



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUTIA PREFECTULUI – JUDETUL GALATI**

**STRATEGIA DE MODERNIZARE A
INSTITUTIEI PREFECTULUI – JUDETUL GALATI
PENTRU ANII 2018 -2020**

I. INTRODUCERE.

Instituția prefectului este organizată și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică și are rolul de a îndeplini atribuțiile și prerogativele conferite Prefectului prin Constituția României, Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 460/2006 privind aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea realizării atribuțiilor legale în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, Instituția Prefectului - județul Galați a elaborat Planul strategic instituțional pentru anii 2018-2019.

În acest sens au fost definite obiectivele generale, determinante, legate de misiunea sa și scopurile sale, astfel cum acestea sunt definite de actele normative care îi reglementează organizarea și funcționarea, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor și conformitatea cu regulamentele și politicile interne.

Obiectivele generale au fost puse în concordanță cu documentele de planificare strategică ale organelor ierarhic superioare Instituției Prefectului.

DEFINIREA SI ROLUL DOCUMENTELOR STRATEGICE IN PROCESUL DE FUNDAMENTARE A DECIZIILOR

În raport de coordonatele care definesc așteptările în legătura cu funcționarea Instituției Prefectului județului Galați, managementul strategic din perspectiva noastră, implică prezenta a patru procese distincte : identificarea, evidențierea și dimensionarea acelor obiective care pot constitui prin conținutul lor structura planului strategic de viitor, formularea documentului strategic , implementarea documentului strategic și evaluarea și controlul elementelor cuprinse în conținutul documentului strategic.

Primul proces , al obiectivelor , este unul care evoluează odată cu evoluția societății în ansamblu. Modificarea legislației , a programelor de guvernare , a obiectivelor Guvernului etc , toate atrag o modificare de obiective , respectiv a planului strategic

Formularea documentului strategic presupune : analiza mediului intern și extern (puncte tari , puncta slabe, oportunități și amenințări), stabilirea obiectivelor pe termen lung, stabilirea obiectivelor specifice și/sau operaționale, modalitatea de implementare, monitorizare și evaluare a documentului strategic.

Implementarea documentului strategic presupune stabilirea obiectivelor anuale, planificarea activităților care să conducă la atingerea obiectivelor asumate, alocarea resurselor necesare realizării activităților, desemnarea responsabililor pentru activitățile propuse și termene de realizare.

Evaluarea documentului strategic presupune reevaluarea factorilor care au condus la fundamentarea strategiei curente, măsurarea și evaluarea performanțelor, revizuirea documentului strategic.

Controlul strategiei se realizează pe tot parcursul implementării acesteia, având rolul de a identifica eventuale abateri de la obiectivele propuse și de a stabili măsuri corective.

Toate deciziile tactice și operaționale adoptate la nivelul structurilor funcționale ale Instituției Prefectului trebuie corelate cu obiectivele programate în prezentul document de planificare strategică.

II. DOMENIU DE APLICARE

Prezentul document de planificare strategică se aplică de către întreg personalul de conducere și de execuție al Instituției prefectului – județul Galați.

III. PERIOADA DE APLICABILITATE

Planul se aplică pe parcursul anilor 2018-2019. În cazul intervenirii unor modificări ale elementelor care au condus la fundamentarea stabilirii obiectivelor generale și/sau specifice ale Planului, acesta va fi actualizat.

IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Instituția prefectului- județul Galați funcționează în baza următoarelor reglementări, ordine ale Ministrului Afacerilor Interne, documente-cadru :

- ❖ Constituția României ;
- ❖ Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare ;
- ❖ Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- ❖ Legea nr. 188/1999 Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- ❖ Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
- ❖ Instrucțiunile MAI nr. 82/2010 privind organizarea și desfășurarea activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

- ❖ H.G. nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020;
- ❖ Programul de Guvernare 2017-2020.

V. ANALIZA INSTITUTIONALA

Pentru proiectarea unei viziuni de ansamblu asupra instituției , s-a utilizat metoda de analiza SWOT care evidențiază punctele tari și punctele slabe ale acesteia, în relație cu oportunitățile și amenințările existente.

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Permanenta adaptare a obiectivelor instituției la Programul de Guvernare și documentele strategice în vigoare 	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Dificultăți în colaborare și comunicare intra și interinstituțională
<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiență în accesarea fondurilor externe nerambursabile 	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Cultura organizațională
<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Introducerea și utilizarea unui sistem electronic integrat de gestiune a documentelor și arhivare electronica(care a simplificat procesele interne ale instituției) 	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Personal insuficient raportat la volumul și complexitatea activităților
<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Experiență în implementarea de sisteme /instrumente de management al calității (CAF) 	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Motivarea, promovarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici limitate de prevederile legale
<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Implementarea standardelor de control intern/managerial 	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Mecanisme insuficiente în procesul de aplicare a politicilor naționale la nivel local
<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Elaborarea Codului etic al angajaților din cadrul Instituției prefectului – județul Galați 	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Inexistența unui sistem comunicational între instituțiile prefectului care să permită schimbul permanent de date și informații și de exemple de bună practică
<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Buna colaborare a reprezentanților instituției cu experți din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și alte instituții centrale și locale pentru adoptarea și implementarea unor instrumente moderne de management strategic și de management al schimbării 	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Nealocarea de resurse financiare destinate promovării serviciilor instituției sau unor campanii de informare – comunicare pe teme specifice

✦ Infrastructură IT hard și soft îmbunătățită;	✦ Programe naționale multianuale pe domenii insuficiente și necoroborate cu o legislație specifică adecvată
✦ Existența unui climat de lucru intern funcțional și relativ eficient	

VI. SCOP

Scopul prezentului plan îl reprezintă asigurarea realizării unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate, în concordanță cu legislația care reglementează organizarea și funcționarea instituției.

VII. VIZIUNE

Instituția Prefectului – județul Galați, o instituție publică modernă, proactivă și responsabilă, capabilă să asigure garantarea respectării legii și a ordinii publice la nivelul județului.

VIII. MISIUNE

Misiunea Instituției Prefectului – județul Galați este garantarea respectării legii și realizarea politicilor Guvernului României la nivelul județului Galați, oferirea unor servicii de calitate, cu promptitudine și profesionalism, în deplină transparență.

IX. VALORI

Valorile pe care se întemeiază activitatea Prefectului și a Instituției Prefectului sunt :

❖ **Respectarea legalității, imparțialitate, obiectivitate.** Este cel mai important principiu, constând în asigurarea realizării intereselor naționale, a aplicării și respectării Constituției, a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice, la nivelul județului Galați.

❖ **Transparență.** Instituția Prefectului Galați își propune să confere maximum de transparență activităților acesteia, conform Legii transparenței nr. 52/2003, cu modificările și completările ulterioare privind transparența decizională în administrația publică.

❖ **Eficiență.** Instituția Prefectului – județul Galați își realizează eficient activitățile prin îmbunătățirea calității actului administrativ și respectiv competențe, capacitate de lucru și de execuție adecvate sarcinilor.

❖ **Profesionalism. Orientarea spre rezultate.** Noul management public este centrat pe rezultate, în următoarele direcții : planificare, organizare, coordonare, monitorizare și evaluare, prin introducerea indicatorilor de performanță și buget corespunzător.

❖ **Orientarea către cetățeni.** Instituția urmărește ridicarea standardelor la expectanțele în continuă schimbare a societății și implicarea cetățenilor în procesul decizional, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

❖ **Responsabilitate.** Principala responsabilitate a Instituției Prefectului-județul Galați o reprezintă respectarea stării de legalitate la nivel județean.

❖ **Colaborare și cooperare.** Relațiile de colaborare și cooperare dintre structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului- județul Galați și structurile cu activități similare din cadrul autorităților publice locale sau a serviciilor publice deconcentrate fac parte din strategia instituției , pentru îmbunătățirea calității actului administrativ.

X. OBIECTIVE GENERALE SI SPECIFICE

Pentru asigurarea respectării legii și ordinii publice la nivelul județului cât și pentru consolidarea capacității instituționale și operaționale a Instituției Prefectului – județul Galați , structurile de specialitate ale Instituției Prefectului vor acționa pentru atingerea următoarelor obiective generale și specifice :

X.1. OBIECTIVE GENERALE ALE INSTITUTIEI

- Creșterea eficienței structurilor instituției în realizarea serviciilor publice oferite cetățenilor.
- Îmbunătățirea managementului intern în legătură cu utilizarea resurselor financiare, patrimoniale și umane alocate.
- Creșterea gradului de cooperare între structurile implicate în prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență și gestionarea mai eficientă a resurselor instituției cu privire la măsurile de apărare generală împotriva calamităților de orice fel (non militare).
- Îmbunătățirea nivelului general de securitate a datelor, informațiilor și bazelor de date conținute în sistemele și stațiile de lucru utilizate de salariați; îmbunătățirea nivelului de performanță a tehnicii IT utilizate prin menținerea viabilității acesteia.
- Îmbunătățirea dialogului și a mecanismelor de colaborare între Instituția Prefectului pe de o parte și cetățeni, autoritățile administrației publice locale, celelalte instituții din plan local sau central pe de altă parte.

X.2.OBIECTIVE SPECIFICE ALE INSTITUTIEI

A. Serviciul Juridic și Relații cu Publicul

- Îmbunătățirea performanțelor serviciului în ce privesc activitățile de arhivare, apostilare, registratură, soluționare a petițiilor, evidența ordinelor prefectului etc. printr-o mai bună corelare între obiectivele propuse și resursele umane alocate;
- Reactualizarea, respectiv emiterea de proceduri operaționale noi specifice serviciului, acolo unde se impune, pentru activitățile pendinte;
- Îmbunătățirea relației cu instanța de judecată prin înaintarea cu celeritate a documentației și a informațiilor privind soluționarea dosarelor precum și întărirea poziției procesuale;
- Eficientizarea activităților de îndrumare și control la nivelul autorităților publice locale;
- O mai bună organizare a activității care privește soluționarea cererilor pentru reconstituirea drepturilor de proprietate la Legile fondului funciar, restituirea imobilelor preluate abuziv, a dosarelor la Legea 10/2001, Legea 290/2003 și Legea 9/1998;
- Urmărirea întocmai a aplicării legislației privind documentele clasificate;
- Îmbunătățirea activității privind verificarea actelor administrative adoptate de autoritățile publice locale și a actelor administrative emise de conducătorii acestora.

B. Serviciul Strategii și Programe Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate

- Urmărirea realizării la nivel de județ a politicilor și prevederilor Programului de Guvernare 2017-2020.
- Îmbunătățirea gestionării situațiilor de urgență prin întărirea colaborării între Instituția Prefectului și autoritățile administrației publice locale respectiv celelalte instituții implicate.
- Îmbunătățirea colaborării și eficientizarea dialogului cu APL, societatea civilă, ONG, SPD, celelalte instituții cu care se colaborează în plan local, teritorial sau național, pentru problematicile care țin de urmărirea și aplicarea unor programe/strategii naționale, a implementării unor noi mecanisme legale sau cunoașterea solicitărilor venite din partea cetățenilor, a sindicatelor sau a altor structuri asociative.
- Identificarea și aplicarea unor soluții cât mai bune pentru diseminarea informațiilor în privința accesului la finanțări europene, a bunelor practici și a elementelor cu caracter de noutate în acest domeniu.
- O mai bună organizare a activității serviciului în ce privește modul de alocare și repartizare a resurselor umane în raport de obligațiile și obiectivele stabilite.
- Stabilirea și aplicarea unui mod de lucru eficient în urmărirea realizării obligațiilor privind normele de securitate a muncii în instituție.

C. Serviciul Financiar – Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ

- Stabilirea unui mod coerent și funcțional de alocare a resurselor umane în raport de obiectivele, sarcinile și obligațiile serviciului;

- Reactualizarea respectiv emiterea de proceduri operaționale noi, specifice serviciului, acolo unde se impune, pentru activitățile pendinte;
- Identificarea și aplicarea unui sistem mai eficient de urmărire a realizării la termenele stabilite a lucrărilor care țin de responsabilitatea serviciului;
- Îmbunătățirea modului de gestionare a patrimoniului propriu sub toate aspectele;
- Un sistem mai eficient de urmărire a realizării intervențiilor / reparațiilor asupra tehnicii IT din dotare în vederea menținerii acesteia în stare de funcționare normală precum și supravegherea continuă a modului de protejare a bazelor de date deținute de instituție.

D. Compartiment Achiziții

- Folosirea eficientă a resurselor materiale pentru achiziții cu respectarea legislației în domeniu.
- Utilizarea într-un procent cât mai mare a mijloacelor electronice pentru realizarea achizițiilor publice și asigurarea unei mari transparențe.

E. Compartiment Audit Intern

- Oferirea de informații conducerii instituției cu privire la buna funcționare a sistemelor de management și control din zona activităților finanțate din fonduri bugetare prin efectuarea misiunilor de audit public intern prevăzute în Planul anual de audit aprobat;
- Urmărirea permanentă a implementării de către structurile auditate a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern.

F. Cancelaria Prefectului

- Gestionarea corespunzătoare a contului SMEC.
- Asigurarea bunei gestionări a relației cu mass-media, cetățenii și celelalte instituții.
- Organizarea optimă a vizitelor delegațiilor oficiale și a întâlnirilor de lucru ale prefectului.
- Organizarea optimă a manifestărilor dedicate zilelor naționale : Ziua Unirii, Ziua Eroilor, Ziua Drapelului, Ziua Imnului, Ziua Armatei, Ziua Națională a României și Ziua Victoriei Revoluției și a Libertății.

G. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare Vehicule

- Creșterea eficienței procesului de examinare a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere
- Asigurarea calității și îmbunătățirea activității a dosarelor de preschimbare a permiselor de conducere românești și străine;
- Asigurarea calității și îmbunătățirea activității de primire a dosarelor de înmatriculare definitive și pentru probe, autorizare provizorie și radiere a vehiculelor rutiere și de preschimbare a certificatelor de înmatriculare;
- Asigurarea calității și îmbunătățirea activităților de întreținere a echipamentelor informatice , de implementare a datelor și informațiilor necesare actualizării registrelor de evidență a conducătorilor auto și vehicule rutiere;

- Îmbunătățirea organizării activității de evidență a documentelor de înregistrare, de soluționare a petițiilor, scrisorilor, adreselor, circuitul acestora în cadrul serviciului, interogarea bazei de date și protecția datelor cu caracter personal.

H. Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple

- Desfășurarea activităților cu publicul la ghișeele serviciului;
- Soluționarea cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice/ temporare;
- Circuitul documentelor aferente corespondenței și pe linia relațiilor cu publicul;
- Aplicarea măsurilor de limitare a exercitării dreptului la libera circulație în străinătate;
- Efectuarea de operațiuni în evidența tehnic-operativă a pașapoartelor simple.

XI. IMPLEMENTARE

Planul strategic instituțional va fi implementat prin planurile de management elaborate de fiecare structură funcțională din cadrul Instituției Prefectului – județul Galați, ce vor fi integrate în Planul anual de acțiuni pentru îndeplinirea obiectivelor operaționale ale Instituției Prefectului –județul Galați. Prin intermediul acestuia vor fi puse în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice, indicatorii de performanță, termenele de realizare, resursele alocate astfel încât riscurile de nerealizare a obiectivelor să fie minime.

Modificarea obiectivelor, a resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare va impune actualizarea Planului anual de acțiuni pentru îndeplinirea obiectivelor operaționale ale Instituției Prefectului – județul Galați.

XII. RISCURI SI OPORTUNITATI IN IMPLEMENTAREA STRATEGIEI

Riscuri :

- Insuficienta implicare a instituțiilor responsabile și a persoanelor responsabile
- Permanenta modificare a cadrului normativ
- Modificarea structurii organizatorice a instituției
- Redefinirea rolului și a atribuțiilor prefectului
- Insuficiența resurselor alocate
- Schimbarea calendarului de acțiuni planificate initial

Oportunități :

- Obținerea unor finanțări din fonduri externe nerambursabile
- Utilizarea internetului de către autoritățile publice și de către cetățeni
- Stabilirea de procese și politici interne care vor fi urmărite prin gestionarea documentelor folosind mijloace electronice

XIII. MONITORIZAREA STRATEGIEI

Monitorizarea conferă posibilitatea revizuirii periodice, adaptarea planului de acțiune, actualizarea termenelor prevăzute inițial și anticipează eventuale riscuri.

Instrumente de monitorizare utilizate în procesul de implementare a strategiei :

- Rapoartele periodice : elaborarea semestrială sau în funcție de nevoi pentru determinarea stadiului în care se află procesul de implementare a strategiei
- Organizarea unor întâlniri periodice între prefect, subprefect și șefii serviciilor, persoanele implicate direct în implementarea strategiei și alte persoane interesate- conform calendarului stabilit.
- Minute/ procese verbale de ședință.

XIV. EVALUAREA STRATEGIEI

Autoevaluare – în funcție de modul de realizare a rezultatelor și în funcție de indicatorii de performanță stabiliți.

Evaluarea externă -cu concursul unor evaluatori/experti externi și neutri. Rezultatele evaluării asigură continuitate în privința conturării și evidențierii în perspectivă a obiectivelor strategice, determinând elaborarea unei strategii fezabile și viabile.

În cadrul procesului de reformă și modernizare a administrației publice s-au introdus mecanisme noi specifice managementului strategic – planificare strategică, prioritizare, centrarea pe rezultate, indicatori de performanță și previzionarea riscurilor – asigurându-se astfel transpunerea în practică a principiului celor 3 E : economic, eficient, eficace.

